



ประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

ที่ ๐๐๑๒/๒๕๖๒

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

ด้วยศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ “ศ.ศ.ป.” เป็นองค์การมหาชนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงพาณิชย์ จัดตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยมีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประกอบอาชีพผสมผสาน เพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านตามโครงการส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ และส่งเสริมสนับสนุนด้านการตลาดสำหรับผลิตภัณฑ์ดังกล่าวทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ศ.ศ.ป. มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. ต้องการผู้ร่วมงานที่มีความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงานภายใต้ความเร่งด่วนและกดดัน มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทัศนคติและทักษะในการทำงานเป็นทีม โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑๔ อัตรา

๑. หัวหน้าฝ่ายกลยุทธ์และประเมินผลองค์กร	จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร	จำนวน ๑ อัตรา
๓. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน ๑ อัตรา
๔. หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด	จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบัญชี-การเงินและงบประมาณ	จำนวน ๑ อัตรา
๖. เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ	จำนวน ๑ อัตรา
๗. เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร	จำนวน ๑ อัตรา
๘. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ	จำนวน ๑ อัตรา
๙. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพสมาชิก	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด	จำนวน ๑ อัตรา
๑๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	จำนวน ๑ อัตรา
๑๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์และประเมินผลองค์กร	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถทำงานให้แก่ศูนย์ได้เต็มเวลา
- (๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของศูนย์
- (๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับ ศ.ศ.ป.

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้สมัครเป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วน ราชการรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เมื่อผ่านการสรรหาในวันที่ ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ โดยให้นำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจาก งานจากงานมาขึ้นด้วยในวันทำสัญญา และใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

ศ.ศ.ป. ได้กำหนดคุณสมบัติประจำตำแหน่ง เพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. รายละเอียดตามเอกสาร แนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด)

(๑) ใบสมัครงานของ ศ.ศ.ป. สามารถ Download ได้ที่ www.sacict.or.th

(๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ขนาด ๓x๔ ซม. (ไม่เกิน ๖ เดือน) ๒ ใบ

(๓) เอกสารหลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน

(๔) เฉพาะตำแหน่งระดับหัวหน้าฝ่าย ให้ส่งวิสัยทัศน์และแผนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของ ศ.ศ.ป. ความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษพิมพ์ (A ๔) และผลงาน/โครงการสำคัญในความรับผิดชอบ หรือประสบการณ์ และความสำเร็จที่ภาคภูมิใจในอดีต ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน

(๕) สำเนาเอกสารดังต่อไปนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส
- วุฒิการศึกษา
- ใบรับรองการปฏิบัติงาน
- อื่นๆ (ถ้ามี)

๓.๒ เงื่อนไขการรับสมัคร

๓.๒.๑ ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง

๓.๒.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ ทัวไปและคุณสมบัติประจำตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

/๓.๓ กำหนดรับ...

๓.๓ กำหนดรับและยื่นใบสมัคร

๓.๓.๑ ผู้สนใจยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ๕๙ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๕๐ ในวันทำการเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือ hrsacict@sacict.or.th หรือส่งไปรษณีย์มาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร (สมัครงาน) โดยจะถือวันประทับตราไปรษณียากรหรือวันเวลาที่ระบุในอีเมลของผู้รับเป็นสำคัญ โดยเปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และปิดรับสมัครในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๖.๐๐ น.

๓.๓.๒ ผู้สนใจสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นายราวิน ไชยทิพย์ หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๕๓๖ ๗๐๕๔-๙ ต่อ ๑๓๐๓ หรือ ๐๖ ๕๗๑๕ ๙๙๓๒ หรือ hrsacict@sacict.or.th

๓.๓.๓ กรณีผู้สมัครเพื่อรับการคัดเลือก มีจำนวนน้อยราย ศ.ศ.ป. อาจขยายเวลาการรับสมัครได้

๔. การพิจารณาคัดเลือก

๔.๑ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนการประเมินการคัดเลือก

๔.๒ การขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

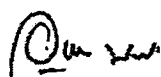
การขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับคะแนนรวมของผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จากมากไปหาน้อย โดยจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศ แต่ถ้า ศ.ศ.ป. ได้ประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อีก และมีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๔.๓ การบรรจุและแต่งตั้งขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกในลำดับที่ ๑. ของแต่ละตำแหน่ง จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) สำหรับผู้ที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกในลำดับถัดไป จะขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศ ตามข้อ ๔.๒

คณะกรรมการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่เห็นว่า มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมตามตำแหน่งที่เห็นสมควรเท่านั้น หากเห็นว่าไม่มีผู้เหมาะสม อาจยกเลิกการรับสมัครครั้งนี้ และจัดให้มีการประกาศรับสมัครใหม่ได้ ซึ่งผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. โดยถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางอัมพวัน พิชาลัย)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ
และประธานคณะกรรมการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป.

เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

ตำแหน่งที่รับสมัคร ระดับหัวหน้าฝ่าย จำนวน ๔ อัตรา

๑. หัวหน้าฝ่ายกลยุทธ์และประเมินผลองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

บริหารงานด้านการวางแผนกลยุทธ์และทิศทางองค์กร โดยศึกษาวิเคราะห์ และติดตามสถานการณ์ต่างๆ ทั้งปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในองค์กรที่มีผลกระทบต่อการดำเนินกลยุทธ์และนโยบายขององค์กร วิเคราะห์ข้อมูลรอบด้าน เช่น ด้านวิชาการ ข้อมูลตลาด ข้อมูลเครือข่ายสมาชิก นโยบายจากภาครัฐและเอกชน เป็นต้น กำกับดูแลการประสานงานกับผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์การดำเนินงานของ ศ.ศ.ป. ตามแนวทางสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์หลักขององค์กร รวมทั้งกำหนดแผนนโยบายในภาพรวม ตลอดจนการศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพ (Operational Effectiveness Plan) รวมทั้งให้คำแนะนำในวางแผนงานและการดำเนินงานตามกลยุทธ์ในแต่ละหน่วยงานภายในองค์กร กำกับดูแล ประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามกลยุทธ์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

บริหารงานด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน บริหารคุณภาพและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร โดยวิเคราะห์ข้อมูลรอบด้าน เช่น ด้านวิชาการ ข้อมูลตลาด ข้อมูลเครือข่ายสมาชิก นโยบายจากภาครัฐและเอกชน เป็นต้น พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากล วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่มีการร้องเรียนบ่อยครั้งและดำเนินการป้องกันปัญหา โดยวางแผนงานและการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน บริหารคุณภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร ให้กับบริหารและทุกหน่วยงานภายในองค์กร รวมถึงกำกับดูแลการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามแผนการบริหารความเสี่ยง การบริหารคุณภาพ พัฒนาขีดความสามารถและทักษะของพนักงานด้านบริหารความเสี่ยงให้พนักงานตระหนักรวมถึงปฏิบัติทั่วองค์กร เพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น สนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

๓. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแผนแม่บท เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การจัดหาฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ บำรุง ซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ควบคุมการให้บริการระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัย การนำ Social Network มาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า รวมทั้งให้คำปรึกษาและสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร

๔. หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

บริหารจัดการงานด้านการวิจัยและพัฒนาการตลาดผ่านการศึกษาตลาดศิลปหัตถกรรมทั้งในและต่างประเทศส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ ให้คนรู้จักและยอมรับงานศิลปหัตถกรรม สร้างการรับรู้และการยอมรับในผลิตภัณฑ์ SACICT ส่งเสริมการบริโภคงานหัตถศิลป์ให้กว้างขวางทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยเฉพาะกลุ่มลูกค้าศิลปหัตถกรรม สนับสนุนให้ผู้ประกอบการเข้าถึงตลาด เช่น การจับคู่ธุรกิจ เป็นต้น สร้างความร่วมมือกับหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ ในการเผยแพร่ศิลปหัตถกรรมไทย สร้างเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ ในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนหรือเผยแพร่ศิลปหัตถกรรม สนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง ระดับหัวหน้าฝ่าย

๑. วุฒิการศึกษา: ปริญญาตรีทุกสาขาขึ้นไป

ตำแหน่งที่ ๑ - ๒ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ ๓ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ ๔ สาขาที่เกี่ยวข้อง

๒. ความสามารถด้านภาษา: การสื่อสารภาษาอังกฤษ (พูด อ่าน เขียน) ได้เป็นอย่างดี

๓. คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์ อุตุน มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับดี และมีความรู้ความเข้าใจหรือมีความสนใจด้านศิลปหัตถกรรม

๔. หากมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครในหน่วยงานของรัฐจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. ประสบการณ์การทำงาน:

- กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายนอกองค์กร: ต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง ๖ ปีขึ้นไป
- กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายในองค์กร: ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโส หรือเทียบเท่าอย่างน้อย ๓ ปี

ตำแหน่งที่รับสมัคร ระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน ๓ อัตรา

๕. เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบัญชี-การเงินและงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ดำเนินงานด้านบัญชีและการเงิน การบริหารงบประมาณ ควบคุมและจัดทำบันทึกทางบัญชีและการเงินรวมทั้งกำกับการบริหารงบประมาณ ด้วยความละเอียดรอบคอบและโปร่งใส ติดต่อบริษัทภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้คำปรึกษาและการสนับสนุนด้านบัญชี การเงินและงบประมาณแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

๖. เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ดำเนินงานด้านการเป็นศูนย์ข้อมูลองค์ความรู้ ส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ ส่งเสริมการรับรู้ ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมไทยผ่านกิจกรรมการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ผลงานและเผยแพร่ภูมิปัญญาให้เป็นที่รู้จัก และดำเนินการจัดนิทรรศการ/ทำสื่อ เพื่อสร้างความตระหนักในคุณค่าศิลปหัตถกรรมไทย พัฒนาช่องทางในการให้บริการข้อมูลและองค์ความรู้ด้านศิลปหัตถกรรมไทยตาม Lifestyle กลุ่มเป้าหมาย ผ่านการบริหารแหล่งความรู้ ได้แก่ การบริหารจัดการห้องสมุด การจัดทำหอนิทรรศการ การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของ ศ.ศ.ป. สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น รวมทั้งการเผยแพร่สถิติทางเศรษฐกิจและสังคมที่เกี่ยวข้องกับศิลปหัตถกรรม ส่งเสริมการจัดเวทีเสวนาด้านศิลปหัตถกรรมระหว่างไทยและต่างประเทศ โดยประสานตัวแทน/ผู้มีองค์ความรู้จากเครือข่ายในต่างประเทศ ส่งเสริมด้านศิลปหัตถกรรมไทยให้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

๗. เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

บริหารจัดการงานด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การบริหารคุณภาพและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร โดยวิเคราะห์ข้อมูลรอบด้าน เช่น ด้านวิชาการ ข้อมูลตลาด ข้อมูลเครือข่ายสมาชิก นโยบายจากภาครัฐและเอกชน เป็นต้น แนะนำในวางแผนงานและการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรให้กับทุกหน่วยงานภายในองค์กร รวมถึงกำกับดูแลการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามแผนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การบริหารคุณภาพตามมาตรฐานสากล ISO 9001 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง ระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส

๑. วุฒิการศึกษา:ปริญญาตรีทุกสาขาขึ้นไป

ตำแหน่งที่ ๕ สาขาบัญชีและการเงิน หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ ๖ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ ๗ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ชยัน ซื่อสัตย์ อุดม มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับดี และมีความรู้ความเข้าใจหรือมีความสนใจด้านศิลปหัตถกรรม

๓. หากมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่สมัครในหน่วยงานของรัฐจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. มีความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศเพื่อการติดต่อสื่อสารได้ และมีใบแสดงผลการทดสอบด้านภาษาอังกฤษ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. ประสบการณ์การทำงาน:

- กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายนอกองค์กร: ต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง ๒ ปีขึ้นไป
- กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายในองค์กร: ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ ปี

ตำแหน่งที่รับสมัคร ระดับเจ้าหน้าที่ จำนวน ๗ อัตรา

๘. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ดำเนินงานด้านการเป็นศูนย์ข้อมูลองค์ความรู้ ส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ ส่งเสริมการรับรู้ ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมไทยผ่านกิจกรรมการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ผลงานและเผยแพร่ภูมิปัญญาให้เป็นที่รู้จัก และดำเนินการจัดนิทรรศการ/ทำสื่อ เพื่อสร้างความตระหนักในคุณค่าศิลปหัตถกรรมไทย พัฒนาช่องทางในการให้บริการข้อมูลและองค์ความรู้ด้านศิลปหัตถกรรมไทยตาม Lifestyle กลุ่มเป้าหมาย ผ่านการบริหารแหล่งความรู้ ได้แก่ การบริหารจัดการห้องสมุด การจัดทำหอ นิทรรศการ การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของ ศ.ศ.ป. สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น รวมทั้งการเผยแพร่สถิติทางเศรษฐกิจและสังคมที่เกี่ยวข้องกับศิลปหัตถกรรม ส่งเสริมการจัดเวทีเสวนาด้านศิลปหัตถกรรมระหว่างไทยและต่างประเทศ โดยประสานตัวแทน/ผู้มีองค์ความรู้จากเครือข่ายในต่างประเทศ ส่งเสริมด้านศิลปหัตถกรรมไทยให้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

๙. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ดำเนินงานงานสนับสนุนการทำงานของผู้อำนวยการ กลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้องของงาน วาระการประชุม และจัดบันทึกการประชุม โดยประสานงานกับสายงานหรือฝ่ายที่รับผิดชอบ เพื่อติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ พร้อมเสนอแนะและสนับสนุนข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ

๑๐. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพสมาชิก

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ดำเนินงานด้านการพัฒนาศักยภาพสมาชิก สํารวจศักยภาพของสมาชิกรวมถึงความต้องการในการพัฒนาทักษะด้านต่างๆ และทำการจัดอบรมให้กับสมาชิกเพื่อยกระดับผลงานให้กับสมาชิกโดยร่วมมือกับเครือข่ายหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน พัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานทั้ง Value Chain ตั้งแต่ด้านวัตถุดิบ การออกแบบ การผลิต การขายและการตลาด สนับสนุนการจัดการฝึกอบรมแก่ผู้ประกอบการด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์และการนำเทคโนโลยีมาใช้ รวมทั้งการดำเนินการส่งเสริมการเผยแพร่สร้างสรรคงานศิลปหัตถกรรมไทยผ่านการจัดงานแสดงสินค้าต่างๆ และร่วมมือกับพันธมิตรภาคเอกชนที่จัดกิจกรรมCSRเพื่อให้ผู้ผลิตศิลปหัตถกรรมได้เข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งการเข้าร่วมกับเครือข่ายใน ASEAN จัดกิจกรรมให้สมาชิกผู้ผลิตศิลปหัตถกรรมเข้าร่วมสัมมนาหรือร่วม Workshop หรือ อบรม เพื่อสร้างโอกาสทางธุรกิจ สนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

๑๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังคนให้รองรับกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร สรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ สํารวจความต้องการในการฝึกอบรม พัฒนาสมรรถนะให้กับบุคลากรในทุกตำแหน่งงาน จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ และผังทดแทนตำแหน่งงาน รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับปฏิบัติตามค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร ให้คำปรึกษาและสนับสนุนด้านทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาองค์กรแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร

๑๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยและพัฒนารตลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ดำเนินงานด้านการวิจัยและพัฒนารตลาดผ่านการศึกษาตลาดศิลปหัตถกรรมทั้งในและต่างประเทศส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้จักและยอมรับงานศิลปหัตถกรรม สร้างการรับรู้และการยอมรับในผลิตภัณฑ์ SACICT ส่งเสริมการบริโภคงานหัตถศิลป์ให้กว้างขวางทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยเฉพาะกลุ่มลูกค้าศิลปหัตถกรรม สนับสนุนให้ผู้ประกอบการเข้าถึงตลาด เช่น การจับคู่ธุรกิจ เป็นต้น สร้างความร่วมมือกับหน่วยงาน/องค์กรต่างๆในการเผยแพร่ศิลปหัตถกรรมไทย สร้างเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ ในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนหรือเผยแพร่ศิลปหัตถกรรม สนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

๑๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ดำเนินการศึกษาและวางกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์และสื่อสารภาพลักษณ์ขององค์กร ทิศทางการดำเนินงานและกิจกรรมขององค์กร ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายทราบเกี่ยวกับบทบาท ภารกิจและกิจกรรมที่ศูนย์ดำเนินการให้เป็นที่รู้จักและรับรู้อย่างกว้างขวาง พัฒนารูปแบบสื่อต่าง ๆ และเครื่องมือที่เหมาะสมในการประชาสัมพันธ์ผลงานของศูนย์และผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมของศูนย์ให้เป็นที่ยอมรับของกลุ่มเป้าหมาย ให้คำปรึกษาและสนับสนุนแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์และประเมินผลองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ดำเนินงานด้านการวางกลยุทธ์และทิศทางองค์กร โดยวิเคราะห์ข้อมูลรอบด้าน เช่น ด้านวิชาการ ข้อมูลตลาด ข้อมูลเครือข่ายสมาชิก นโยบายจากภาครัฐและเอกชน เป็นต้น จัดทำและติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติงาน แผนการประเมินผลองค์กร ผ่านการให้คำแนะนำในวางแผนงานและการดำเนินงานตามกลยุทธ์ในแต่ละหน่วยงาน ภายในองค์กร รวมถึงกำกับดูแลการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามกลยุทธ์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง ระดับเจ้าหน้าที่

๑. วุฒิการศึกษา: ปริญญาตรีทุกสาขาขึ้นไป

ตำแหน่งที่ ๘ สาขาที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ ๙ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ ๑๐ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ ๑๑ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ เป็นต้น

ตำแหน่งที่ ๑๒ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ ๑๓ สาขาที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ ๑๔ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์ อุตุน มนุษยสัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับดี และมีความรู้ความเข้าใจหรือมีความสนใจด้านศิลปหัตถกรรม

๓. หากมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่สมัครในหน่วยงานของรัฐจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. มีความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศเพื่อการติดต่อสื่อสารได้ และมีใบแสดงผลการทดสอบด้านภาษาอังกฤษจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
